

CAPÍTULO V

ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE LAS DECLARACIONES

1. CAUSALES DE ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES ADUANERAS

- 1.1.** La declaración aduanera, una vez legalizada, no puede ser modificada o dejada sin efecto, salvo que concurra alguna de las causales siguientes:
- a) Que legal y reglamentariamente no haya debido ser aceptada a trámite.
 - b) No apareciere la mercancía.
 - c) Cuando contravengan las leyes o reglamentos que regulan el comercio de importación y exportación.
 - d) Cuando no corresponda a la naturaleza de la operación a que se refiere.
 - e) Cuando se hayan aplicado erróneamente los derechos, impuestos, tasas o demás gravámenes.
 - f) Cuando el fallo de la reclamación interpuesta así lo disponga.
 - g) Las mercancías hubieren sido adjudicadas, abandonadas expresamente o se hubieren destruido conforme a las normas sobre subastas aduaneras.
 - h) La Empresa de Correos, de conformidad a los convenios internacionales, remita al extranjero encomiendas postales cuyo desaduanamiento no se hubiere verificado en los plazos establecidos. Para estos efectos, la Empresa de Correos deberá notificar previamente a la Aduana respectiva de las encomiendas que se remitan al exterior en cumplimiento de las normas que regulan el tráfico postal internacional.
 - i) No se recibiere mercancía alguna, tratándose de declaraciones tramitadas en forma anticipada.
- 1.2.** La solicitud de anulación o modificación de la declaración por alguna de las causales del numeral anterior, no dará lugar a la aplicación de infracción, cuando sea solicitada dentro del plazo de 60 días hábiles (conforme a la ley N ° 19.880), contados desde la legalización de la declaración.

2. ANULACIÓN

2.1. Anulación de la Declaración de Ingreso

- 2.1.1.** La anulación de la declaración de ingreso deberá ser solicitada ante la Aduana de tramitación, mediante la presentación de una solicitud simple, adjuntando todos los antecedentes que permitan determinar su procedencia.
- 2.1.2.** La anulación de la declaración deberá ser resuelta por el Director Regional o Administrador de Aduana mediante resolución fundada.

2.2. Anulación de la declaración única de salida

2.2.1. Anulación del DUS-Aceptación a Trámite:

- **Causales:**

- a) Las mercancías no pudieron ser embarcadas, no habiendo ingresado a zona primaria.
- b) Las mercancías no pudieron ser embarcadas, habiendo ingresado a zona primaria. Para su retiro debe seguirse el procedimiento establecido en el numeral 5.8 del Capítulo IV.
- c) Mercancías ingresadas a zona primaria, expresamente abandonadas.
- d) Legal y reglamentariamente no haya debido ser aceptado a trámite el DUS.

La anulación por las causales de las letras a) y b) anteriores, deberá ser solicitada por el despachador, a través de la opción "Solicitud de Anulación", de la página WEB, www.aduana.cl y a la cual se accede a través de la opción "Tramitación en Línea" - "Documento Único de Salida".

De ser procedente, la aceptación se otorgará por esta misma vía. En una pantalla de aceptación, se contendrá el número de resolución.

La anulación por las causales restantes deberá solicitarse, mediante una solicitud fundada, acompañada de los antecedentes que la justifican ante la unidad correspondiente de la Aduana.

2.2.2. Anulación del DUS - Legalización

Una vez legalizado, el DUS sólo podrá ser dejado sin efecto, por las causales que correspondan, del numeral 1.1 y cuando se haya autorizado el reingreso de las mercancías encontrándose el DUS-Legalizado.

La anulación deberá ser solicitada por el despachador a través de una solicitud simple, adjuntando todos los antecedentes que permitan determinar su procedencia.

La anulación del DUS-legalización será resuelta por el Director Regional o Administrador de la Aduana mediante resolución fundada, la que será ingresada a los sistemas.

3. ACLARACIÓN

3.1. Generalidades

- 3.1.1.** La declaración que contenga errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto, podrá ser objeto de aclaraciones.

En ningún caso estos errores pueden referirse a aquellas materias que dan derecho a reclamar al interesado, de conformidad al procedimiento contemplado en los artículos 117 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas.

- 3.1.2.** Para estos efectos, el despachador deberá presentar ante la misma Aduana de tramitación del documento, el formulario denominado "Solicitud de Modificación a Documento Aduanero" (SMDA) cuyo formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N ° 74 de este Compendio.

- 3.1.3.** La solicitud deberá ser presentada dentro del plazo de 60 días (ley N ° 19.880), contados desde la fecha de notificación de la legalización del documento respectivo.

- 3.1.4.** Las aclaraciones a los campos definidos en el Apéndice I de este Capítulo, como estadísticos en las declaraciones, no serán objeto de denuncia.

Las estadísticas de las aclaraciones presentadas serán consideradas por el Servicio de Aduanas para controlar la gestión de los despachadores. La reiteración de este tipo de errores, podrá servir de antecedente para la aplicación de una medida disciplinaria.

- 3.1.5.** Aun cuando las aclaraciones a los campos estadísticos no estén sujetas a denuncia, independientemente de su plazo de presentación, si dichas aclaraciones son consecuencia de un acto de fiscalización de la Aduana, se denunciará al infractor de conformidad al artículo 176 de la Ordenanza de Aduanas.

Sólo para los efectos anteriores, se entenderá como un acto de fiscalización, aquella actuación del Servicio de Aduanas realizada con posterioridad al retiro de las mercancías desde zona primaria, en el caso del proceso de ingreso de mercancías al país, o después de la legalización de las operaciones, tratándose del proceso de salida de mercancías.

- 3.1.6.** La SMDA deberá ser numerada por el despachador, en el recuadro "Nº de Identificación", mediante un número de diez dígitos compuesto de la siguiente manera: los tres primeros dígitos deben corresponder al código del Agente de Aduana, el cuarto dígito debe corresponder al número 8 y los seis números restantes deben corresponder a un número correlativo único a nivel nacional, especialmente asignado a las SMDA.

Para los efectos anteriores, la letra que compone el código del Agente de Aduana deberá ser transformada a número de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Letra y Número a asignar:

A 1
B 2
C 3
F 4
G 5
I 6
K 7
L 8
T 9
Z 0

- 3.1.7.** La solicitud de aclaración, presentada manualmente será resuelta por el Director Regional o Administrador, mediante resolución fundada.

3.2. Aclaración de la Declaración de Ingreso

- 3.2.1.** Una vez cancelados los impuestos, derechos y demás gravámenes y/o habiendo sido retiradas las mercancías desde los recintos de depósito aduanero, la declaración legalizada que contenga errores podrá ser objeto de aclaraciones ante la misma Aduana, de acuerdo al procedimiento que se señala en los numerales 3.1. a 3.7 precedentes.
- 3.2.2.** Las aclaraciones a estas declaraciones se podrán efectuar por vía manual o electrónica, según el campo objeto de la solicitud.
- 3.2.3.** Podrán ser aclarados por vía electrónica, aún cuando la declaración de ingreso que se solicita aclarar hubiere sido tramitada en forma manual, los campos indicados en el Apéndice I de este Capítulo.
- 3.2.4.** Las solicitudes de aclaración presentadas por vía electrónica se realizarán conforme al "Manual de Procedimientos Operativos para la Transmisión Electrónica de Documentos Aduaneros".

Las solicitudes de aclaración a campos distintos de los indicados en el Apéndice I de este Capítulo, deberán efectuarse manualmente.

- 3.2.5.** Cuando el error consista en señalar una Aduana distinta a la de ingreso, el despachador deberá presentar ante la Aduana de arribo de las mercancías, en forma manual, una SMDA. Las mercancías podrán ser retiradas presentando la declaración de ingreso, debidamente cancelada y una copia de la SMDA, aprobada. Una copia de la SMDA deberá ser archivada en la carpeta de despacho. Estas solicitudes no deberán ser ingresadas al sistema computacional.

- 3.2.6.** La SMDA manual deberá presentarse ante la Aduana de tramitación del documento que se solicita modificar, acompañada de los documentos que justifiquen la aclaración.
- 3.2.7.** Una vez determinada la procedencia de la aclaración, las Aduanas deberán ingresar al sistema computacional las modificaciones autorizadas, correspondientes a todas aquellas destinaciones aduaneras de ingreso de mercancías que permanecen en la base de datos del computador central. En caso que éstas ya no estén en dicha base, se deberá coordinar su ingreso, con la mesa de ayuda de la Subdirección de Informática.
- 3.2.8.** Las modificaciones a los cuadros cuentas y valores, y operaciones con pago diferido de la declaración de ingreso, se realizarán conforme a las instrucciones contenidas en el Manual de Pagos, sobre esta materia.
- 3.2.9. Autoaclaración**

3.2.9.1. Los despachadores podrán presentar una "autoaclaración", para modificar las declaraciones de ingreso, cuando al momento del retiro de las mercancías desde la zona primaria, se detecten discrepancias entre el documento de destinación aduanera con los documentos emitidos por los encargados de los recintos depósito aduanero (DPU, DRES, etc.), originadas por modificaciones a las condiciones de embarque efectuadas con posterioridad a la confección de la declaración o por errores cometidos al confeccionar la declaración. Estas autoaclaraciones no estarán sujetas a sanción.

3.2.9.2. Los datos de las declaraciones de ingreso que podrán ser objeto de una autoaclaración son:

1. Tipo de Operación (sólo cuando cambia de Anticipado a Normal)
2. Puerto Embarque
3. Nombre Compañía Transportadora
4. Código país Compañía Transportadora
5. RUT Compañía Transportadora
6. Número y fecha Conocimiento Embarque
7. Nombre y código Almacenista (Sólo cuando no afecte el Código A01)
8. Identificación de bultos
9. Tipo de bultos
10. Cantidad de bultos
11. Peso bruto total
12. Total Bultos
13. Número del Manifiesto(En caso de trámite normal)
14. Fecha del Manifiesto(En caso de trámite normal)

- 3.2.9.3.** Sólo corresponderá emitir las autoaclaraciones cuando las discrepancias entre la declaración anticipada y los documentos emitidos por los almacenistas impliquen la modificación o complementación de los datos contenidos en la declaración, y no para modificar la declaración por posibles errores cometidos por los almacenistas al confeccionar los documentos de recepción de la carga.

Por tanto, será obligación de los despachadores verificar al momento del retiro de las mercancías desde los recintos de depósito, que los documentos de recepción de la carga emitidos por los almacenistas hayan sido correctamente confeccionados. En caso contrario, deberán solicitar al almacenista su rectificación inmediata para evitar problemas en los controles aduaneros de salida desde zona primaria.

- 3.2.9.4.** La autoaclaración deberá confeccionarse en el formulario SMDA cuyo formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N ° 74 de este Compendio.

Este documento deberá ser suscrito por el despachador o por el empleado auxiliar autorizado por el despachador, debidamente inscrito ante la sección respectiva de cada Aduana.

- 3.2.9.5.** Las autoaclaraciones deberán ser numeradas de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.6. No obstante, cuando la autoaclaración se presente respecto a declaraciones de ingreso tramitadas en forma electrónica, podrá ser numerada en forma provisoria sin que sea necesario que el número de identificación cumpla con las exigencias establecidas en el numeral 3.6 antes citado. Cuando dicha autoaclaración sea posteriormente enviada por vía electrónica, el despachador deberá asignarle el número definitivo el que deberá cumplir con todas las exigencias que se señalan en dicho numeral.

- 3.2.9.6.** Para el retiro de las mercancías se debe presentar la autoaclaración, junto a la demás documentación, ante la Unidad Control Zonas primarias de la Aduana. En caso que la declaración de ingreso objeto de la aclaración hubiere sido presentada por vía electrónica, la autoaclaración deberá ser presentada sólo en original, y si fue presentada en forma manual, en original y una copia.

Verificada la procedencia de la autoaclaración, se deberá consignar en los ejemplares "Despachador" y "Almacenista" de la declaración, el número y fecha del formulario de autoaclaración, señalando escuetamente el dato que se modifica. Asimismo, se procederá a inutilizar las líneas en blanco del recuadro "Modificaciones Solicitadas", y a estampar en el original y en la copia (cuando corresponda) del recuadro asignado a la resolución, si la autoaclaración está afecta a denuncia. El funcionario estampará la fecha, su nombre; firma y timbre como constancia de lo obrado, procediendo a devolver el original al despachador.

- 3.2.9.7.** Cuando se presente el formulario de autoaclaración respecto al recuadro del "Conocimiento de Embarque", como consecuencia de la omisión del número del conocimiento de embarque hijo, nieto, etc., en el documento emitido por el almacenista (DPU, DRES, etc.), y se trate de carga para un solo consignatario, el despachador deberá señalar en el formulario de autoaclaración, en el recuadro "Debe Decir", el dato correspondiente al conocimiento madre que señala el documento emitido por el almacenista, y el dato N° del conocimiento de embarque hijo o nieto que se señala en la declaración.

Para efectos del retiro de la carga, se deberá acompañar el ejemplar **original** del conocimiento de embarque respectivo que acredite la consignación de la mercancía y que corresponda con el consignado en la respectiva declaración, o una copia legalizada por el despachador.

- 3.2.9.8.** Diariamente, la Aduana deberá ingresar al sistema computacional, las Autoaclaraciones correspondientes a declaraciones de ingreso tramitadas en forma manual.

En el caso de autoaclaraciones presentadas respecto a declaraciones tramitadas por vía electrónica, será obligación del despachador transmitir dichas autoaclaraciones por vía electrónica, de acuerdo a las formalidades que se establecen en el "Manual de Procedimiento Operativo para la Transmisión Electrónica de Documentos Aduaneros".

Las instrucciones anteriores son aplicables, asimismo, cuando el despachador hubiere confeccionado y presentado el formulario de autoaclaración en forma manual. En estos casos la autoaclaración deberá ser transmitida por el despachador al sistema, a más tardar, al quinto día hábil siguiente a la fecha del retiro de las mercancías.

- 3.2.9.9.** El despachador deberá mantener el original del formulario de autoaclaración con la constancia de la autorización del retiro de las mercancías en la carpeta de despacho. Además, deberá llevar un registro de las autoaclaraciones presentadas, indicando el número, fecha de la autoaclaración y número de identificación del documento aclarado.

3.2.9.10. La autoaclaración no será procedente tratándose de declaraciones de importación que abonen o cancelen un régimen suspensivo, ni tampoco podrá ser utilizado para modificar errores que no sean estadísticos.

3.2.9.11. Cuando las discrepancias se detecten antes del retiro de las mercancías y se refieran a los datos estadísticos, el despachador deberá tramitar una aclaración por vía electrónica. Para efectos del retiro de las mercancías, deberá presentar un ejemplar de dicho documento, debidamente aprobado por el Servicio de Aduanas.

3.3. Aclaración de la Declaración Única de Salida

3.3.1. Aclaraciones al DUS - Aceptación a Trámite:

3.3.1.1. Generalidades

Los despachadores sólo podrán realizar modificaciones al DUS una vez que éste haya sido "Aceptado a Trámite" por el Servicio y antes de solicitar el ingreso de las mercancías a zona primaria, cuando se haya producido un cambio en las instrucciones de embarque del consignante con posterioridad a la aceptación a trámite del DUS.

En caso que la mercancía ingrese en forma parcializada a zona primaria, la aclaración del DUS debe ser solicitada al momento del primer ingreso con cargo a un DUS.

Los datos del DUS-AT que pueden ser modificados, son los que se señalan en el Apéndice II de este Capítulo.

Las modificaciones del DUS-AT, señaladas en los campos que señala el Apéndice II, deberán ser solicitadas por el despachador mediante una solicitud de aclaración. No serán objeto de denuncia, y serán aceptadas por el Servicio de Aduanas. Sin embargo, el despachador deberá mantener en su carpeta de despacho los antecedentes que justifican las modificaciones.

Tratándose de modificaciones a campos distintos a los señalados en Apéndice II de este Capítulo, debe anularse el DUS-AT, y tramitarse un nuevo documento, el que se registrará por las normas generales para la confección del DUS-AT.

3.3.1.2. Confección de la solicitud de Aclaración:

a) Serán numeradas por el despachador, identificándose con el número de aceptación del DUS, más dos dígitos, los cuales corresponden al número correlativo de la aclaración que se solicita a ese DUS.

Ejemplo:

Nº Aceptación DUS: 325

Nº Aclaración presentada a esa DUS: segunda.

Entonces, el número quedaría compuesto de la siguiente manera: 325-02.

- b) Serán enviadas mediante las aplicaciones computacionales de los usuarios autorizados, generando un archivo plano, cuyo formato se encuentra establecido en el Anexo N ° 36 del Compendio de Normas Aduaneras.

El envío de este archivo se hará a través de la página WEB **www.aduana.cl** o a través de las redes de valor agregado.

- c) Se deberá ingresar a la opción "Solicitud de Aclaración" dispuesta en la página WEB del Servicio. Para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
- Ingresar a la opción "Tramitación en Línea".
 - Elegir alternativa "Documento Único de Salida".
 - Elegir nuevamente opción "Documento Único de Salida".
 - Digitar nombre de usuario y password.
 - Marcar la opción "Solicitud Aclaración".
 - Digitar la información que se solicita en la Solicitud electrónica.
 - Enviar la Solicitud.

3.3.1.3. La aceptación o rechazo de la Solicitud de Aclaración se comunicará vía electrónica, a través de la página WEB del Servicio. Si es aceptada se indicará el número de resolución y fecha de ésta. Si es rechazada, las causales del rechazo.

3.3.1.4. Autorizada la aclaración, el despachador deberá reimprimir el DUS- AT, y con éste ingresar la mercancía a zona primaria.

3.3.2. Aclaraciones al DUS-AT con autorización de salida

3.3.2.1. Otorgada la autorización de salida, podrán ser aclarados en forma electrónica (antes de la legalización) los campos estadísticos del DUS que se indican en el Apéndice II No serán objeto de denuncia, y serán aceptadas por el Servicio de Aduanas.

Las modificaciones a la cantidad de bultos; cantidad y peso de las mercancías, no estarán afectas a sanción, siempre que la modificación se encuentre dentro de la tolerancia autorizada por el Servicio.

3.3.2.2. La confección y presentación de esta solicitud se hará de acuerdo al procedimiento del numeral 3.3.1.2 anterior.

- 3.3.2.3.** La aceptación o rechazo de la Solicitud de Aclaración se comunicará vía electrónica, a través de la página WEB del Servicio. Si es aceptada se indicará el número de resolución y fecha de ésta. Si es rechazada, las causales del rechazo.
- 3.3.2.4.** Autorizada la solicitud el despachador deberá imprimir la solicitud de aclaración, anexarla al DUS e incorporarla a la carpeta de despacho.
- 3.3.2.5.** Cualquier otra modificación (siempre que no corresponda a materias que dan derecho a reclamar al interesado, de conformidad al procedimiento contemplado en los artículos 117 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas), deberá ser presentada ante la Dirección Regional o Administración de la Aduana que otorgó la "Autorización de Salida", a través de una solicitud fundada, acompañada de los documentos que justifiquen la aclaración. La solicitud deberá presentarse a través del formulario SMDA, cuyo formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N ° 74 de este Compendio, debiendo consignar, a continuación del "tipo de operación", entre paréntesis, el estado del DUS:
- Aceptado a Trámite (AT), ó
 - Autorizado a Salir (AS)

El error objeto de la aclaración, dará lugar a la denuncia por la infracción reglamentaria que corresponda.

3.3.3. Aclaraciones al DUS – Legalización

- 3.3.3.1.** Las aclaraciones a cualquier dato del DUS-Legalización, (siempre que no corresponda a materias que dan derecho a reclamar al interesado, de conformidad al procedimiento contemplado en los artículos 117 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas) deberán ser solicitadas ante el Director Regional o Administrador de la Aduana de salida, fundadamente, acompañando los documentos que justifiquen la aclaración.

La solicitud deberá presentarse a través del formulario SMDA, cuyo formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N ° 74 de este Compendio, debiendo consignar, a continuación del "tipo de operación" entre paréntesis, el estado del DUS:

- Legalizado (LEG)

- 3.3.3.2.** La confección y presentación de esta solicitud se hará de acuerdo al procedimiento del numeral 3.3.1.2 anterior.
- 3.3.3.3.** El error objeto de la aclaración, dará lugar a la denuncia por la infracción reglamentaria que corresponda.

APÉNDICE I

CAMPOS DE LAS DECLARACIONES DE INGRESO CONSIDERADOS COMO DATOS ESTADÍSTICOS

- **Recuadro Identificación:**
 - Tipo de Operación (Sólo cuando cambia de Anticipado a Normal)
 - Nombre, dirección y comuna del consignante.
 - Nombre representante legal.
 - Dirección del consignante.

- **Recuadro Origen, Transporte y Almacenaje:**
 - Vía transporte.
 - Código transbordo.
 - Puerto embarque.
 - Puerto desembarque.
 - Tipo de carga.
 - Nombre compañía transportadora.
 - País compañía transportadora.
 - RUT compañía transportadora.
 - Número y fecha manifiesto.
 - Número Documento de transporte.
 - Emisor documento transporte.
 - Nombre almacenista.
 - Año Regla 1 o VºBº.
 - Número y fecha registro de reconocimiento.

- **Recuadro Régimen Suspensivo:**
 - Aduana Control.
 - Parcial.

- **Recuadro Antecedentes Financieros:**
 - Código Banco Comercial.
 - Valor Ex Fábrica.
 - Gastos hasta FOB.

- **Recuadro Identificación de Bultos:**
 - Identificación de bultos.
 - Tipo de bultos.
 - Cantidad de bultos.

- **Recuadros Totales:**
 - Total bultos.
 - Peso bruto total.

- **Recuadro Observaciones Banco Central - S.N.A.**
 - Información contenida en el recuadro Observaciones Banco Central - S.N.A.

APÉNDICE II

CAMPOS DE LAS DECLARACIONES ÚNICAS DE SALIDA CONSIDERADOS COMO DATOS ESTADÍSTICOS

1. DUS-AT

- Aduana.
- Nombre del consignante o exportador.
- Dirección.
- Comuna.
- Porcentaje consignante o exportador.
- Nombre consignante o exportador secundario.
- Dirección exportador secundario.
- Comuna exportador secundario.
- Porcentaje exportador secundario.
- Nombre del Consignante.
- Puerto de embarque, código y glosa.
- Tipo de carga.
- Vía de Transporte.
- Código región de origen.
- Puerto de desembarque, código y glosa.
- País de destino, código y glosa.
- Nombre de la Compañía Transportadora.
- RUT Compañía Transportadora.
- País Compañía Transportadora.
- RUT emisor documento transporte.
- Nombre emisor.
- Nombre de la nave.
- Número de viaje.
- VºBº.
- Plazo de vigencia del régimen suspensivo.
- Forma de pago.
- Observaciones Generales
- Parcial, N° parcial y Total parciales.

➤ **Ítem**

- Cantidad de Mercancías.
- Valor FOB.
- Peso Bruto.
- Códigos de observación del ítem.
- Número de VIN (en caso de vehículos).

➤ **Bultos**

- Tipo y Cantidad de bultos.
- Identificación de bultos y subcontinente.
- Sigla de contenedor.

➤ **Totales**

- Peso bruto total.
- Total valor FOB.
- Total bultos.

2. DUS-AT, con Autorización de Salida

- Nombre del consignante o exportador.
- Dirección.
- Comuna exportador secundario.
- Nombre consignante o exportador secundario.
- Dirección exportador secundario.
- Comuna.
- Nombre del consignante.
- Puerto de desembarque, código y glosa.
- País de destino, código y glosa.
- Nombre de la Compañía Transportadora.
- RUT Compañía Transportadora.
- País Compañía Transportadora.
- RUT emisor documento transporte.
- Nombre emisor.
- Nombre de la Nave.
- Número de viaje.
- Forma de Pago.
- Observaciones Generales.
- Parcial, N° parcial y Total parciales.

➤ **Ítem**

- Cantidad de Mercancías.
- Valor FOB.
- Peso Bruto.
- Códigos de observación del ítem.

➤ **Bultos**

- Cantidad de bultos.
- Identificación de bultos y subcontinentes.
- Regla de contenedor.

➤ **Totales**

- Peso bruto total.
- Total valor FOB.
- Total bultos.